

Ü 405

Text, Zahl, Korrekturen

- ✘ Texte
 - ✘ Zahlen
 - ✘ Korrekturen
- ✓ Geben Sie Texte und Zahlen ein – Excel nimmt die Eingaben unterschiedlich entgegen.

Aufgabe

1. Öffnen Sie Microsoft Excel.
2. Die Zelle A1 ist bereits ausgewählt. Tippen Sie Ihren Vornamen. Beachten Sie dabei die Bearbeitungsleiste, auch hier sehen Sie Ihren Eintrag.
3. Betätigen Sie die **Tab**-Taste. Sie sind in der Zelle B1. Tippen Sie Ihren Familiennamen.
4. Betätigen Sie wieder die **Tab**-Taste und erfassen Sie in C1 Ihr Geburtsdatum.
5. Betätigen Sie noch einmal die **Tab**-Taste und erfassen Sie in D1 Ihr Alter als Zahl (also zB 38).
6. Beachten Sie, wie Excel Ihre Einträge entgegennimmt: Texte werden linksbündig erfasst, Zahlen rechtsbündig. Schreiben Sie in die nächste Zelle noch mal Ihr Alter, diesmal nach folgendem Muster: *38 Jahre*. Excel nimmt den Eintrag nun als Text entgegen (linksbündig).
7. Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.
8. Erfassen Sie einige Namen und Daten.
9. Verwenden Sie auch die Bearbeitungsleiste. Geben Sie in das Namensfeld eine Zelladresse ein, bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste. Tippen Sie den Eintrag nun in der Bearbeitungsleiste.
10. Erfassen Sie einen langen Vornamen, zB Anna Maria Therese.
11. Der Text geht über den Zellrand hinaus, noch können Sie den Eintrag aber lesen und komplett ausdrucken.
12. Sobald Sie in der Nachbarzelle einen Familiennamen eingeben, wird der Vorname abgeschnitten (und auch abgeschnitten ausgedruckt). In der Bearbeitungszeile sehen Sie immer den kompletten Zelleintrag.
13. Formatieren Sie die Spalte A in optimaler Breite (Spaltenbreite automatisch anpassen).
14. Was macht Excel, wenn die Spalte für Zahlen oder ein Datum zu schmal ist? Ziehen Sie die Spalte C so schmal, dass Ihr Geburtsdatum keinen Platz hat. Excel blendet Rauten ein und druckt auch Rauten aus.
15. In Excel bestätigen Sie jeden Zelleintrag:
 - ▶ Mit der **Tab**-Taste kommen Sie in die Nachbarzelle
 - ▶ Mit der **Enter**-Taste fangen Sie in der Zeile darunter wieder vorne an.
 - ▶ Verwenden Sie die Cursortasten.
 - ▶ In der Bearbeitungsleiste bestätigen Sie mit dem

16. In Excel können Sie eine Änderung auch ablehnen:
 - ▶ Flüchten Sie mit der **Esc**-Taste
 - ▶ Verwenden Sie das **X** in der Bearbeitungsleiste
17. Sie möchten einen Eintrag ändern oder Fehler korrigieren:
 - ▶ Klicken Sie die Zelle doppelt an und ändern Sie den Eintrag
 - ▶ Klicken Sie eine Zelle an oder geben Sie ins Namensfeld die Zelladresse ein. In der Bearbeitungsleiste können Sie Ihre Änderungen ebenso machen
18. Haben Sie immer den gleichen Eintrag? Dann markieren Sie die Zellen, tippen Sie den Eintrag und bestätigen mit **STRG** + **Enter**-Taste.

*Tipp: Möchten Sie einen Eintrag nachträglich ergänzen, bringt Sie die Taste **F2** ans Ende des Zelleintrags.*

Theorie

1. Wie werden Texte von Excel formatiert?
2. Was bedeuten Rauten in einer Zelle?
3. Der Zelleintrag war zu lang und wird nicht angezeigt. Was tun Sie?

Antworten